

# 경조사업무처리규정

제 정: 2026.03.16.(이사회 승인)

제1조(목적) 이 규정은 학회의 경조비 지급 기준 및 절차를 명확히 하여 예산 집행의 적정성과 형평성을 확보함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 경조비 지급 대상은 다음 각 호와 같다.

1. 권리회원
2. 당해연도 임원 및 감사
3. 역대회장(명예회장 포함) 및 펠로우
4. 당해연도 자문위원 및 고문
5. 특별회원 및 유관기관 임원급
6. 사무국 직원
7. 기타 학회의 발전에 현저한 공헌이 있다고 이사회 또는 회장이 인정하는 자

제3조(지급종류) 경조비의 종류는 다음 각호와 같다.

1. 축의금
2. 조의금
3. 축하
4. 경조화환 및 이에 준하는 현물
5. 축하난

제4조(지급기준)

- ① 경조비는 예산 범위 내에서 지급한다.
- ② 지급 금액, 지급 대상 범위 및 세부 기준은 별표 1(경조비 지급기준)에 따른다.

제5조(지급방법 및 증빙)

- ① 경조비는 원칙적으로 계좌이체를 통해 지급한다.
- ② 지급 결의 시에는 경조 사실을 확인할 수 있는 증빙서류를 첨부하여야 한다.
- ③ 증빙 확보가 곤란한 경우에는 사회통념상 인정되는 자료로 대체할 수 있다.

제6조(예외사항) 제2조에도 불구하고 우리나라 철도 발전에 공헌이 있거나, 업무수행 상 필요하다고 판단되는 자(기관, 기업 및 단체 등 포함)의 경우에는 회장은 별표 1.을 준용하여 경조비를 지급할 수 있다.

제7조(시효) 경조비는 경조사 발생일로부터 1개월이 지난 경우에는 지급할 수 없다.

제8조(회계처리)

- ① 임원 및 회원 관련 경조비는 일반회계에서 처리한다.
- ② 사무국 직원에 대한 경조비는 복리후생비 예산 항목에서 처리한다.

제9조(기타사항) 이 규정에서 정하지 아니한 사항은 회장이 정한다.

※ 별표 1. 경조비 지급기준.

경조비 지급기준

| No. | 구분   | 지침  | 비고  |
|-----|--|---|---|
| 1   | 회원<br>(단, 알림일 기준 권리회원에 한함)   | 1. 홈페이지 알림<br>2. 이메일 발송   | 결혼:<br>본인 및 자녀에<br>한함.                    |
| 2   | 당해연도 임원 및 감사<br>역대회장(명예회장 포함) 및 펠로우<br>당해연도 자문위원 및 고문<br>특별회원 및 유관기관 임원급 | 1. 홈페이지 알림<br>2. 이메일 발송<br>3. 경조화환(10만원 이하)                       | 부고:<br>본인, 배우자,<br>시부모 및 빙부모에<br>한함.      |
| 3   | 사무국 직원   | 1. 홈페이지 알림<br>2. 이메일 발송<br>3. 경조화환<br>4. 축의금·조의금·축하금(20만<br>원 이하) | 축하금:<br>자녀 출산 및<br>회장이 필요성을<br>인정한 경우에 한함 |
| 4   | 특별회원 및 유관기관 행사 등   | 1. 홈페이지 알림<br>2. 이메일 발송<br>3. 경조화환(10만원 이하)                       | 회장이 필요성을<br>인정한 경우에 한함                    |
| 5   | 기타 경사 등  | 1. 홈페이지 알림<br>2. 이메일 발송<br>3. 경조화환(10만원 이하) 또는<br>축하금(20만원 이하)    | 회장이 필요성을<br>인정한 경우에 한함                    |

※ 축하금은 현금 또는 상품권 등 이에 준하는 방법으로 지급할 수 있으며, 지급 기준은 「경조사 업무처리 규정」 별표에 따른다.

부칙(2026.03.16.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 승인을 받은 날부터 시행한다.

제2조(지침의 폐지) 이 규정 제정 이전 「학회경조사관련사무국업무지침」은 폐지한다.

제3조(경과조치) 이 규정 시행 이전에 발생한 경조사에 대하여는 종전 지침을 적용할 수 있다.